

Le référentiel d'évaluation et de reconnaissance des compétences des personnes voulant exercer la profession d'huissier de justice.

**Bilan de la formation et de l'expérience professionnelle au regard de l'exercice de la profession d'huissier de justice**

Questionnaire d'autoévaluation

---

**Production du document pour le compte de la Chambre des  
huissiers de justice du Québec**



**Avis relatif au droit de propriété intellectuelle**

Éduconseil inc., titulaire du droit d'auteur sur le présent document, cède son droit d'auteur en faveur de la Chambre des huissiers de justice du Québec. Cette cession de droit ne vaut que pour les activités de la Chambre se rapportant à l'exercice de la profession d'huissière ou huissier de justice et l'est pour son usage exclusif.

Éduconseil inc. se réserve tout droit relatif aux éléments de contenu du document étant liés au modèle conceptuel intégré de son œuvre intitulée *L'élaboration de référentiels propres à l'énoncé et à la gestion des compétences liées à l'exercice d'une profession au Québec*, publiée en février 2012. Par conséquent, Éduconseil inc. se réserve tout droit relatif à l'application des méthodes, concepts, principes et procédés caractérisant son modèle conceptuel intégré, ce qui inclut la création d'un document similaire au présent document ainsi que de tout autre document pouvant être associé au modèle.

**Rédaction épïcène**

Le présent document a été rédigé dans une perspective de parité linguistique, soit de manière à mettre en évidence de façon équitable la présence des femmes et des hommes. Cette présence se manifeste par l'emploi de termes qui renvoient au genre féminin comme au genre masculin ou, encore, par l'utilisation de termes qui désignent explicitement tantôt les femmes, tantôt les hommes.

---

© **Chambre des huissiers de justice du Québec, 2014**

Version mise à jour en septembre 2016

---

---

## Table des matières

|  |    |
|--|----|
| Présentation .....   | 1  |
| Partie I Les renseignements généraux.....  | 3  |
| Partie II La formation initiale, la formation obligatoire pour l'entrée dans la profession<br>et la formation continue au regard de la profession d'huissière ou huissier de justice ..... | 5  |
| Partie III Le contexte lié à l'acquisition de l'expérience professionnelle en tant qu'huissière<br>ou huissier de justice .....  | 11 |
| Partie IV L'expérience professionnelle acquise dans la conduite d'un processus d'intervention<br>en tant qu'huissière ou huissier de justice .....   | 15 |
| Partie V La participation à l'évolution et au rayonnement de la profession d'huissière ou huissier<br>de justice.....  | 21 |
| Partie VI La signature du bilan et l'exposé de commentaires.....   | 23 |
| Annexe<br>Glossaire .....  | 25 |



---

## Présentation

Le présent questionnaire d'autoévaluation a pour but de vous permettre d'établir les liens entre votre formation et votre expérience professionnelle en tant qu'huissière ou huissier de justice et les exigences de l'exercice de la profession au Québec. Il est destiné aux personnes formées à l'étranger voulant exercer la profession d'huissière ou huissier de justice au Québec.

Le questionnaire se divise en six parties, qui se présentent comme suit.

- |            |   |
|------------|---|
| Partie I   | Les renseignements généraux   |
| Partie II  | La formation initiale, la formation obligatoire pour l'entrée dans la profession et la formation continue au regard de la profession d'huissière ou huissier de justice |
| Partie III | Le contexte lié à l'acquisition de l'expérience professionnelle en tant qu'huissière ou huissier de justice   |
| Partie IV  | L'expérience professionnelle acquise dans la conduite d'un processus d'intervention en tant qu'huissière ou huissier de justice   |
| Partie V   | La participation à l'évolution et au rayonnement de la profession d'huissière ou huissier de justice  |
| Partie VI  | La signature du bilan et l'exposé de commentaires   |

Le questionnaire s'inscrit dans la suite logique de ce qui est attendu de votre part en prévision de l'analyse de votre demande d'admission à titre d'huissière ou huissier de justice à la Chambre des huissiers de justice du Québec. Il a été conçu en conformité avec le Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de la Chambre des huissiers de justice du Québec et le Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de la Chambre des huissiers de justice du Québec, disponibles dans le site Internet de LégisQuébec<sup>1</sup>. Il a été conçu également à partir du document intitulé *Le référentiel de compétences lié à l'exercice de la profession d'huissière ou huissier de justice au Québec*<sup>2</sup>, produit par la Chambre en 2013, mis à jour en 2016 et disponible dans le site Internet de celle-ci<sup>3</sup>. Ce document contient des renseignements au sujet de la profession d'huissière ou huissier de justice de même que des conditions et des exigences liées à son exercice dans le contexte québécois. Il contient de plus un glossaire, exposé en annexe du présent questionnaire, qui fait état du sens donné à certaines expressions utilisées au Québec relativement à l'exercice de la profession.

Par ailleurs, vous devez savoir que les renseignements que vous donnerez au sujet de votre formation et de votre expérience en tant qu'huissière ou huissier de justice, comme les autres renseignements que vous aurez fournis à la Chambre des huissiers de justice du Québec à l'appui de votre candidature, seront analysés par les membres du comité sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de la Chambre. Cela permettra de définir la voie à suivre pour donner suite à votre demande d'admission à la Chambre. Ainsi, puisque la production du bilan de votre formation et de votre expérience professionnelle au regard de l'exercice de la profession d'huissière ou huissier de justice dans le contexte québécois est déterminante pour la suite du processus d'admission à la Chambre, vous devez porter un jugement juste et honnête sur votre situation professionnelle. Vous devez aussi garder en tête que vous devrez fournir à la Chambre les preuves de la formation et de l'expérience professionnelle que vous aurez décrites en réponse aux questions comprises dans le questionnaire. À cet égard, nous vous invitons à vous reporter au libellé lié à la signature du bilan, qui se trouve dans la sixième et dernière partie du questionnaire.

---

1. Site Internet de LÉGISQUÉBEC [www.legisquebec.gouv.qc.ca].

2. CHAMBRE DES HUISSIERS DE JUSTICE DU QUÉBEC, *Le référentiel de compétences lié à l'exercice de la profession d'huissière ou huissier de justice au Québec*, Montréal, CHJQ, 2016, 73 p.

3. Site Internet de la CHAMBRE DES HUISSIERS DE JUSTICE DU QUÉBEC [www.chjq.ca].

Au moment de remplir le questionnaire, vous devez lire attentivement chacune des questions. Puis, pour y répondre, à moins d'une indication contraire, il s'agit de cocher les seuls éléments qui correspondent à votre situation et, le cas échéant, d'accorder une attention particulière aux demandes de précision associées à une partie des questions. À ce propos, il faut voir que vous pouvez porter à l'attention de la Chambre le nombre voulu d'éléments dans la réponse aux questions qui supposent une énumération, et ce, en copiant autant de fois les libellés de réponse. La situation en ce sens se présente pour les questions 1, 3, 6, 9, 10, 17, 25, 26 et 27. De même, vous pouvez inscrire, dans l'espace réservé pour ce faire à la fin du questionnaire, des commentaires permettant de signaler à la Chambre tout fait que vous jugez bon de porter à son attention au regard de votre formation et de votre expérience professionnelle en tant qu'huissière ou huissier de justice.

Pour toute question relative à la compréhension du questionnaire, vous pouvez communiquer avec la Chambre des huissiers de justice du Québec, au moyen du courriel à l'adresse suivante : [chjq@chjq.ca](mailto:chjq@chjq.ca), ou à l'aide du téléphone aux numéros suivants : 514 721-1100 ou 1 800 500-7022. Vous pouvez également vous reporter au site Internet de la Chambre [[www.chjq.ca](http://www.chjq.ca)].

Enfin, nous vous remercions de prendre le temps de remplir le questionnaire et nous vous assurons que la Chambre traitera en toute confidentialité les renseignements que vous y inscrirez.

---

## Partie I Les renseignements généraux

La première partie du questionnaire vise à recueillir des renseignements d'ordre général relativement à votre identité.

**Veillez fournir, ci-après, l'information demandée au sujet de votre identité.**

- Nom à la naissance : \_\_\_\_\_
- Prénom : \_\_\_\_\_
- Date de naissance : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Jour / Mois / Année
- Sexe :  Féminin  Masculin
- Langue parlée :  Français  Anglais  Autres, précisez : \_\_\_\_\_
- Langue écrite :  Français  Anglais  Autres, précisez : \_\_\_\_\_
- Adresse : \_\_\_\_\_
- Ville : \_\_\_\_\_
- Pays : \_\_\_\_\_
- Téléphone : Domicile : \_\_\_\_\_  
Cellulaire : \_\_\_\_\_  
Travail : \_\_\_\_\_  
Autres : \_\_\_\_\_
- Courriel : \_\_\_\_\_





---

## Partie II La formation initiale, la formation obligatoire pour l'entrée dans la profession et la formation continue au regard de la profession d'huissière ou huissier de justice

La présente partie du questionnaire vise à recueillir des renseignements sur la formation que vous avez acquise hors du Québec, tout d'abord, en formation initiale, laquelle formation touche le droit ou est liée à l'exercice de fonctions relatives à la profession d'huissière ou huissier de justice et, ensuite, dans le contexte d'une formation obligatoire pour accéder à la profession. Elle vise aussi à recueillir des renseignements sur la formation continue que vous avez suivie, au-delà de votre formation initiale et d'une formation obligatoire pour l'entrée dans la profession<sup>1</sup>.

### La formation initiale

1. Avez-vous acquis, hors du Québec, une formation initiale en droit ou liée à l'exercice de fonctions relatives à la profession d'huissière ou huissier de justice au terme de laquelle vous avez obtenu un ou des diplômes ?

Oui  Non

Veillez fournir ci-après l'information demandée pour chacun des diplômes obtenus. Passez à la question 4.

- Titre du diplôme : \_\_\_\_\_
- Nom du programme d'études auquel le diplôme est associé : \_\_\_\_\_
- Nombre total d'heures de formation théorique et pratique associée au programme d'études : \_\_\_\_\_
- Établissement d'enseignement où le diplôme a été obtenu : \_\_\_\_\_
- Année d'obtention : \_\_\_\_\_
- Ville : \_\_\_\_\_
- Pays : \_\_\_\_\_
- Langue d'enseignement : \_\_\_\_\_
- Période des études : de (mois/année) : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ à (mois/année) : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

---

1. Au Québec, la formation initiale correspond au premier programme de formation dans un domaine déterminé, qui prépare à accéder au marché du travail. On peut acquérir une formation initiale à l'enseignement secondaire (formation professionnelle), collégial (formation technique) ou universitaire. Le terme *formation initiale* est surtout employé pour marquer l'opposition avec le terme *formation continue* qu'on emploiera lorsque l'adulte, déjà engagé dans la vie professionnelle, désirera mettre à jour ou élargir ses connaissances, ses habiletés (Site Internet du GRAND DICTIONNAIRE TERMINOLOGIQUE de l'Office québécois de la langue française [www.granddictionnaire.com]). Pour ce qui est de la formation obligatoire pour l'entrée dans la profession, elle correspond à toute formation complémentaire, à la suite de la formation initiale, offerte par un organisme autorisé en la matière, qui mène à l'exercice de la profession d'huissière ou huissier de justice dans un territoire donné. La formation obligatoire pour l'entrée dans la profession peut prendre la forme d'une formation théorique, d'une formation pratique, soit d'un stage, ou, alors, d'une combinaison de ces deux formes de formation.

**2. Au cours de votre formation initiale, avez-vous suivi de la formation théorique (cours, séminaire, etc.) ?** Oui  Non   
Veillez fournir ci-après l'information demandée. Passez à la question 3.

Sur quels objets, parmi les suivants, a porté la formation théorique ?

Veillez cocher la ou les cases qui correspondent aux objets visés par votre formation. Puis, veuillez inscrire le nombre d'heures de formation suivie vis-à-vis les objets en cause.

| Objet de formation   | <input type="checkbox"/> | N <sup>bre</sup> d'heures |
|--|--------------------------|---------------------------|
| ➤ La recherche juridique   | <input type="checkbox"/> | _____                     |
| ➤ Le droit civil   | <input type="checkbox"/> | _____                     |
| ➤ Le droit du travail et administratif                                     | <input type="checkbox"/> | _____                     |
| ➤ La procédure civile  | <input type="checkbox"/> | _____                     |
| ➤ Le droit québécois des sûretés et publicité des droits                   | <input type="checkbox"/> | _____                     |
| ➤ La rédaction juridique   | <input type="checkbox"/> | _____                     |
| ➤ Le droit des entreprises   | <input type="checkbox"/> | _____                     |
| ➤ Le droit criminel et pénal canadien                                      | <input type="checkbox"/> | _____                     |
| ➤ L'histoire du droit  | <input type="checkbox"/> | _____                     |
| ➤ La communication, la comptabilité et la pratique litigieuse et notariale | <input type="checkbox"/> | _____                     |
| ➤ Autres objets de formation   | <input type="checkbox"/> | _____                     |

**3. Au cours de votre formation initiale, avez-vous réalisé des stages de formation pratique ?** Oui  Non   
Veillez fournir ci-après l'information demandée pour chacun des stages réalisés. Passez à la question 4.

- Titre du stage : \_\_\_\_\_
- Nom du programme d'études à l'intérieur duquel le stage a été réalisé : \_\_\_\_\_
- Organisme où le stage a été réalisé : \_\_\_\_\_
- Durée, en nombre d'heures, du stage : \_\_\_\_\_
- Période où s'est tenu le stage : de (mois/année) : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ à (mois/année) : \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- La personne qui a supervisé le stage exerçait-elle la profession d'huissière ou huissier de justice ? Oui  Non
- Avez-vous à votre disposition un document officiel qui fait état de votre participation à ce stage (contrat ou convention de stage, rapport d'évaluation de la personne qui a supervisé le stage, etc.) ? Oui  Non
- Ce stage apparaît-il sur le relevé de notes officiel qui est rattaché au programme d'études à l'intérieur duquel le stage a été réalisé ? Oui  Non

### La formation obligatoire pour l'entrée dans la profession

Les questions au sujet de la formation obligatoire pour l'entrée dans la profession sont articulées selon deux points, à savoir la formation théorique et le ou les stages de formation pratique.

## La formation théorique

4. Avez-vous suivi, hors du Québec, une formation théorique, complémentaire à votre formation initiale, obligatoire pour l'entrée dans la profession d'huissière ou huissier de justice ?

Oui   
Veuillez fournir ci-après  
l'information demandée.

Non   
Passez à la  
question 6.

- Durée, en nombre d'heures, de la formation prise dans son ensemble : \_\_\_\_\_
- Ville : \_\_\_\_\_
- Pays : \_\_\_\_\_
- Langue d'enseignement : \_\_\_\_\_
- Période de participation à la formation : de (mois/année) : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ à (mois/année) : \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- Avez-vous reçu une attestation ou une reconnaissance officielle pour votre participation à cette formation ? Oui  Non

5. Sur quels objets, parmi les suivants, a porté la formation théorique ?

Veuillez cocher la ou les cases qui correspondent aux objets visés par votre formation.

### Objet de formation

- Les habiletés qui visent la signification des actes de procédure, le calcul des délais et l'établissement de la preuve de la signification
- Les habiletés qui visent la mise à exécution des décisions de justice ayant force exécutoire, dont :   
(Veuillez cocher la ou les cases qui correspondent aux sous-objets visés par votre formation.)
  - la saisie exécution mobilière ou immobilière
  - la rédaction des procès-verbaux
  - l'évaluation des biens meubles
  - les recherches aux registres appropriés
  - l'état de collocation
  - la distribution des sommes réalisées
- Les habiletés qui visent l'exécution d'une ordonnance d'expulsion
- Les habiletés qui visent l'exécution d'un mandat d'amener, d'emprisonnement ou de dépôt
- Les habiletés qui visent la vente sous contrôle de justice
- Les habiletés qui visent les constatations matérielles
- Le comportement professionnel dans l'exercice de la contrainte judiciaire, dont :   
(Veuillez cocher la ou les cases qui correspondent aux sous-objets visés par votre formation.)
  - les réactions en situation de crise
  - le comportement d'un officier de justice au sein de la société
- Des notions liées aux chartes des droits et libertés
- Autres objets de formation, précisez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Le ou les stages de formation pratique

6. Avez-vous réalisé, hors du Québec, un ou des stages de formation pratique obligatoire pour l'entrée dans la profession d'huissière ou huissier de justice ?

Oui   
Veuillez fournir ci-après  
l'information demandée pour  
chacun des stages réalisés.

Non   
Passez à la  
question 7.

- Titre du stage : \_\_\_\_\_
- Organisme où le stage a été réalisé : \_\_\_\_\_
- Durée, en nombre d'heures, du stage : \_\_\_\_\_
- Période où s'est tenu le stage : de (mois/année) : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ à (mois/année) : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- La personne qui a supervisé le stage exerçait-elle la profession d'huissière ou huissier de justice ? Oui  Non
- Avez-vous à votre disposition un document officiel qui fait état de votre participation à ce stage (contrat ou convention de stage, rapport d'évaluation de la personne qui a supervisé le stage, etc.) ? Oui  Non

### La formation continue

Les questions au sujet de la formation continue sont divisées selon les deux aspects suivants : la formation continue au regard de l'exercice de la profession en général et la formation continue au regard de l'exercice de la profession dans le contexte québécois.

#### La formation continue au regard de l'exercice de la profession en général

7. Avez-vous réalisé, au cours des cinq dernières années, une analyse de vos besoins de développement professionnel dans une perspective d'amélioration continue de votre pratique professionnelle en tant qu'huissière ou huissier de justice ?

Oui   
Veuillez fournir ci-après  
l'information demandée.

Non   
Passez à la  
question 8.

Sur quels éléments, parmi les suivants, avez-vous appuyé votre analyse ?

Veuillez cocher la ou les cases appropriées.

- Les exigences et les compétences propres à la profession
- Les nouvelles connaissances en droit, en général, et en rapport avec votre pratique professionnelle, en particulier
- Les commentaires formulés à propos de votre pratique professionnelle par vos collègues, votre employeur ou vos clients ou, alors, par toute autre personne avec qui vous collaborez ou qui est appelée à superviser ou à vérifier votre travail
- L'évolution de votre pratique professionnelle au cours de l'année écoulée
- Autres éléments, précisez : \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

8. Avez-vous défini, au cours des cinq dernières années, des objectifs de formation continue pour vous soutenir dans l'exercice de vos fonctions en tant qu'huissière ou huissier de justice ?

Oui

Non

9. Avez-vous participé, au cours des cinq dernières années, à des activités de formation continue pour vous soutenir dans l'exercice de vos fonctions en tant qu'huissière ou huissier de justice ?

Oui  Non   
 Veuillez fournir ci-après l'information demandée pour chacune des activités, en commençant par la plus récente. Passez à la question 10.

➤ Titre de l'activité : \_\_\_\_\_

– Type d'activité (cours, séminaire, colloque, conférence, congrès, etc.) : \_\_\_\_\_

– Organisme ou personne qui a offert la formation : \_\_\_\_\_

– Durée, en nombre d'heures, de l'activité : \_\_\_\_\_

– Année de participation à l'activité : \_\_\_\_\_

|   | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
|---|------------------------------|------------------------------|
| – Avez-vous reçu une attestation ou une reconnaissance officielle pour votre participation à cette activité de formation continue ?           | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/>     |
| – Avez-vous établi des liens entre le choix de cette activité et vos objectifs de formation continue pour l'année en cause ?                  | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/>     |
| – Avez-vous inscrit cette activité de formation dans un plan de formation professionnelle continue pour l'année en cause ?                    | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/>     |
| – Avez-vous pu mettre à profit les acquis de votre participation à cette activité de formation continue dans votre pratique professionnelle ? | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/>     |

### *La formation continue au regard de l'exercice de la profession dans le contexte québécois*

10. Avez-vous participé, au cours des cinq dernières années, à des activités de formation continue portant sur des objets liés à l'exercice de la profession dans le contexte québécois ?

Oui  Non   
 Veuillez fournir ci-après l'information demandée. Passez à la partie III du questionnaire.

Sur quels objets, parmi les suivants, a porté la formation ?

Veillez, tout d'abord, cocher la ou les cases qui correspondent aux objets liés à l'exercice de la profession dans le contexte québécois visés par les activités de formation auxquelles vous avez participé. Veillez, ensuite, fournir l'information demandée pour chaque activité de formation à laquelle vous avez participé se rapportant à l'un ou l'autre des objets visés par votre formation.

#### **Objet de formation**

- Le droit québécois des sûretés et publicité des droits
- Le droit criminel et pénal canadien
- L'exercice des fonctions dévolues à l'huissière ou à l'huissier de justice en vertu de la loi ou par un tribunal
- La signification des actes de procédure à une partie qui a son domicile ou sa résidence dans une autre province du Canada ou dans un autre pays, ou qui émanent d'un tribunal non canadien
- Le droit professionnel et les règlements liés à l'exercice de la profession d'huissière ou huissier de justice, dont :

(Veillez cocher la ou les cases qui correspondent aux sous-objets visés par l'activité ou les activités de formation auxquelles vous avez participé.)

- le Code des professions (chapitre C-26)
- la Loi sur les huissiers de justice (chapitre H-4.1)
- les règlements adoptés en vertu de ces lois
- la tenue des dossiers, livres, registres et comptes en fidéicommiss

- 
- Des notions liées à la Loi sur la Régie du logement (chapitre R-8.1)
  - Des notions liées à la Loi sur le recouvrement de certaines créances (chapitre R-2.2)
  - Des notions liées à la Loi sur la protection du consommateur (chapitre P-40.1)
  - Autres objets de formation, précisez : \_\_\_\_\_

---

---

### Information sur les activités de formation

Veillez fournir l'information demandée pour chaque activité de formation portant sur l'un ou l'autre des objets liés à l'exercice de la profession dans le contexte québécois à laquelle vous avez participé.

- Objet de formation visé : \_\_\_\_\_
  - Titre de l'activité de formation : \_\_\_\_\_
  - Type d'activité (cours, séminaire, colloque, conférence, congrès, etc.) : \_\_\_\_\_
  - Organisme ou personne qui a offert la formation : \_\_\_\_\_
  - Durée, en nombre d'heures, de l'activité : \_\_\_\_\_
  - Année de participation à l'activité : \_\_\_\_\_

---

### Partie III Le contexte lié à l'acquisition de l'expérience professionnelle en tant qu'huissière ou huissier de justice

La présente partie du questionnaire vise à cerner le contexte dans lequel vous avez acquis votre expérience professionnelle en tant qu'huissière ou huissier de justice. Aussi comporte-t-elle des questions d'ordre général sur votre expérience, alors que la prochaine partie du questionnaire se rapporte plutôt à des dimensions particulières de celle-ci.

11. Avez-vous acquis de l'expérience professionnelle en tant qu'huissière ou huissier de justice, c'est-à-dire avez-vous occupé un emploi rémunéré à ce titre ?

Oui   
Passez à la question 12.

Non   
Passez à la partie VI du questionnaire.

12. Au cours de votre expérience professionnelle, dans quels milieux, parmi les suivants, avez-vous travaillé ?

Veillez cocher la ou les cases appropriées.

- Une étude ou des études d'huissières et huissiers de justice dont vous n'étiez pas propriétaire
  - Une étude ou des études d'huissières et huissiers de justice dont vous étiez propriétaire et où vous aviez une ou des huissières ou un ou des huissiers copropriétaires ou à votre emploi
  - Une étude ou des études d'huissières et huissiers de justice dont vous étiez propriétaire et où vous n'aviez pas de collègues huissières ou huissiers copropriétaires ou à votre emploi
  - Une cour (municipale, par exemple)
  - Autres milieux, précisez :
- 
-

### 13. Au cours de votre expérience professionnelle, quelles étaient, parmi les suivantes, les activités que vous aviez à réaliser ?

Veillez cocher la ou les cases appropriées.

- La signification des actes de procédure
- L'exécution des décisions de justice ayant force exécutoire, dont :   
(Veillez cocher la ou les cases qui correspondent à ce que vous aviez à réaliser dans le cadre de cette activité.)
  - la saisie exécution mobilière ou immobilière
  - la rédaction des procès-verbaux
  - l'évaluation des biens meubles
  - les recherches aux registres appropriés
  - la vente sous contrôle de justice
  - l'état de collocation
  - la distribution des sommes réalisées
- L'information des différentes personnes qui participent au processus d'exécution
- La réalisation de constats
- Le recouvrement amiable de créances
- L'administration générale de l'étude
- Le service à la clientèle
- Autres activités, précisez :

### 14. Au cours de votre expérience professionnelle, avez-vous eu à assumer les fonctions suivantes ?

- |   | Oui                      | Non                      |
|---|--------------------------|--------------------------|
| ➤ Planifier votre action au quotidien, c'est-à-dire établir le degré de priorité des interventions à mener au cours de la journée et, en conséquence, déterminer le circuit de vos déplacements | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Gérer les comptes des fournisseurs de services  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Gérer les comptes clients   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Gérer les comptes en fidéicommiss   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Assurer le suivi des dossiers clients   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Concevoir des bases de données pertinentes pour votre pratique professionnelle ou, alors, collaborer à une telle activité   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Utiliser des bases de données   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Consulter les sources d'information relatives à la jurisprudence, à la doctrine juridique ou à toute autre disposition d'ordre légal liée à votre pratique professionnelle                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Formuler des demandes au tribunal pour obtenir les autorisations nécessaires à la conduite de vos activités   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



15. Au cours de votre expérience professionnelle, est-ce que des lois et règlements, des politiques et procédures, et des normes et standards encadraient l'exercice de vos fonctions ?

Oui   
 Veuillez fournir ci-après  
 l'information demandée.

Non   
 Passez à la  
 question 16.

➤ À quoi, parmi les éléments suivants, se rapportaient ces objets d'encadrement légal et normatif de vos fonctions ?  
 Veuillez cocher la ou les cases appropriées.

- Lois et règlements
- Code de déontologie
- Règles d'éthique (code d'éthique)
- Guides explicatifs, guides de pratique, cadres d'analyse, cadres de référence et lignes directrices portant sur des objets particuliers de vos fonctions
- Autres éléments, précisez :

16. Au cours de votre expérience professionnelle, l'exercice de vos fonctions était-il régi par un organisme d'encadrement légal ou normatif, soit un organisme dont la mission est de réglementer l'exercice de telles fonctions et d'assurer la protection du public ?

Oui   
 Veuillez fournir ci-après  
 l'information demandée.

Non   
 Passez à la  
 question 17.

➤ Quel est le nom de l'organisme ? \_\_\_\_\_

➤ Avez-vous détenu ou détenez-vous un permis délivré par cet organisme ?

Oui   
 Veuillez fournir ci-après  
 l'information demandée.

Non   
 Passez à la  
 question 17.

– Dans quel pays le permis a-t-il été émis ? \_\_\_\_\_

– En quelle année avez-vous obtenu le permis ? \_\_\_\_\_

– Quel était ou quel est le numéro de votre permis ? \_\_\_\_\_

– Le permis est-il toujours valide ?

Oui   
 Passez à la question 17.

Non

– Si le permis n'est plus valide, indiquez la période de sa validité : de (mois/année) : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

à (mois/année) : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## 17. Au cours de votre expérience professionnelle, quels emplois avez-vous occupés en tant qu’huissière ou huissier de justice ?

Pour chacun des emplois que vous avez occupés, en commençant par le plus récent, veuillez fournir l’information demandée.

- Titre du poste occupé : \_\_\_\_\_
- Période : de (mois/année) : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ à (mois/année) : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- Nombre moyen d’heures de travail par semaine : \_\_\_\_\_
- Employeur : \_\_\_\_\_
- Ville : \_\_\_\_\_
- Pays : \_\_\_\_\_
- Langue principale de travail :  Français  
 Anglais  
 Autre langue, précisez : \_\_\_\_\_
- Principales responsabilités : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

En somme...

Votre expérience professionnelle en tant qu’huissière ou huissier de justice  
 correspond, **au total**, à        années et        mois  
   nombre  nombre

## Partie IV L'expérience professionnelle acquise dans la conduite d'un processus d'intervention en tant qu'huissière ou huissier de justice

La présente partie du questionnaire vise à vous permettre d'établir des liens entre votre expérience professionnelle en tant qu'huissière ou huissier de justice et les exigences de la conduite d'un processus d'intervention en tant qu'huissière ou huissier de justice au Québec. Elle comprend deux sections. La première porte sur les éléments généraux qui entourent la conduite d'un processus d'intervention en tant qu'huissière ou huissier de justice, tandis que la seconde aborde les aspects particuliers de la conduite d'un tel processus, lesquels sont articulés autour des objets suivants :

- A) L'analyse du contenu des demandes de service et la détermination des suites à donner au résultat de l'analyse
- B) La conception et la planification d'une intervention en tant qu'huissière ou huissier de justice
- C) La mise en œuvre et le suivi d'une intervention en tant qu'huissière ou huissier de justice

### 1<sup>RE</sup> SECTION

#### Les éléments généraux de la conduite d'un processus d'intervention en tant qu'huissière ou huissier de justice

Dans la réponse aux questions qui composent la présente partie du questionnaire, vous devez vous reporter à l'échelle de fréquence suivante pour apporter les précisions utiles au regard de votre expérience.

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Tout à fait</b> | Lorsque l'énoncé reflète en tout point votre pratique professionnelle, c'est à-dire qu'il correspond parfaitement à la manière dont vous exercez vos fonctions.   |
| <b>En partie</b>   | Lorsque l'énoncé reflète en partie votre pratique professionnelle, c'est-à-dire que ce qu'il sous-tend se rapproche de la manière dont vous exercez vos fonctions, mais n'y correspond pas tout à fait. |
| <b>Pas du tout</b> | Lorsque l'énoncé ne reflète pas votre pratique professionnelle, c'est-à-dire qu'il ne correspond pas à la manière dont vous exercez vos fonctions.  |

18. Au cours de votre expérience professionnelle, en ce qui a trait à l'exercice de vos fonctions prises dans leur ensemble, à quel point les énoncés suivants reflètent-ils votre pratique professionnelle ?

| Veuillez cocher une case réponse pour chacun des énoncés.   | Échelle de fréquence     |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   | Tout à fait              | En partie                | Pas du tout              |
| ➤ Respecter les limites du champ d'exercice de la profession  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Respecter l'éthique professionnelle et les règles de déontologie  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Respecter les règles relatives au secret professionnel et à la confidentialité de même que les lois et règlements qui permettent d'y déroger ou qui obligent à y déroger  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Appliquer la rigueur nécessaire dans la conduite de vos activités   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Appliquer les principes et les techniques qui sous-tendent une pratique réfléchie ou réflexive sur le plan professionnel, c'est-à-dire mener une réflexion critique continue sur votre agir professionnel en vue de l'améliorer | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Veuillez cocher une case réponse pour chacun des énoncés.  | Échelle de fréquence     |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | Tout à fait              | En partie                | Pas du tout              |
| ➤ Adopter une pratique professionnelle fondée sur le souci et l'acuité de l'observation continue des situations et sur la mise en œuvre des processus analytiques pertinents, y compris la réflexion sur les enjeux éthiques en présence | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Adopter une pratique professionnelle empreinte de modération et de dignité   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Vous assurer de planifier votre travail de façon efficace et de gérer votre temps et les priorités de façon appropriée   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Vous assurer d'exercer une vigilance constante quant à l'à-propos de votre action  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Vous assurer d'exercer une vigilance constante au regard de toute situation comportant des risques potentiels pour votre santé et votre sécurité ou, encore, pour la santé et la sécurité des autres personnes                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Vous assurer d'exercer une vigilance constante quant à la préservation de votre équilibre sur le plan de la santé mentale et physique  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Vous appuyer sur l'objectivité, le respect, l'intégrité, l'impartialité, la disponibilité, la diligence, la responsabilité, l'indépendance et le désintéressement dans vos relations avec autrui                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Porter attention à toute situation qui pourrait devenir une source de conflit d'intérêts   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Respecter vos limites sur le plan professionnel et personnel et chercher l'aide appropriée   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Faire un usage optimal des ressources mises à votre disposition  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Faire une utilisation judicieuse des technologies de l'information et de la communication  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Respecter les engagements pris dans l'accomplissement de vos fonctions   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Tenir compte de vos besoins de développement professionnel   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

19. Au cours de votre expérience professionnelle, en ce qui a trait à la relation avec les clients et les justiciables, à quel point les énoncés suivants reflètent-ils votre pratique professionnelle ?

| Veuillez cocher une case réponse pour chacun des énoncés.   | Échelle de fréquence     |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   | Tout à fait              | En partie                | Pas du tout              |
| ➤ Tenir compte des différences culturelles, intergénérationnelles et de genres dans vos communications et dans votre pratique professionnelle   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Tenir compte des attentes des clients en même temps que de la réalité vécue par les justiciables dans vos interventions, notamment des horaires de travail de ces derniers                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Fournir au client, au justiciable et à toute autre personne qui participent au processus d'exécution l'information pertinente pour comprendre la procédure en cause   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Exécuter les instructions des clients, en particulier celles des créanciers, de la manière la plus avantageuse pour toutes les personnes qui participent au processus d'exécution, y compris le justiciable | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Utiliser un niveau de langue approprié à la situation et aux caractéristiques du client ou du justiciable   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

20. Au cours de votre expérience professionnelle, en ce qui a trait aux relations interprofessionnelles et au travail d'équipe, à quel point les énoncés suivants reflètent-ils votre pratique professionnelle ?

Veillez cocher une case réponse pour chacun des énoncés.

|  | Échelle de fréquence     |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | Tout à fait              | En partie                | Pas du tout              |
| ➤ Tenir compte des rôles, des responsabilités et du champ d'exercice des huissières et des huissiers de justice  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Tenir compte des rôles, des responsabilités et du champ d'exercice des ressources professionnelles issues d'autres disciplines                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Adopter une attitude qui témoigne d'une identité professionnelle certaine et d'une assurance professionnelle marquée par le respect et l'affirmation | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## 2<sup>E</sup> SECTION

### Les aspects particuliers de la conduite d'un processus d'intervention en tant qu'huissière ou huissier de justice

Dans la réponse aux questions qui composent la présente partie du questionnaire, vous devez vous reporter à l'échelle de fréquence suivante pour apporter les précisions utiles au regard de votre expérience.

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Régulièrement</b> | Lorsque, de façon habituelle, vous avez accompli l'activité en question telle qu'elle est énoncée, autrement dit lorsque l'activité reflète fidèlement ce que recouvrent vos fonctions. |
| <b>À l'occasion</b>  | Lorsqu'il vous est arrivé à quelques reprises d'accomplir l'activité telle qu'elle est énoncée, mais que celle-ci ne correspond pas à ce que recouvrent habituellement vos fonctions.   |
| <b>Jamais</b>        | Lorsque, à aucun moment, vous n'avez accompli l'activité dont il est question telle qu'elle est énoncée.  |

#### A) L'analyse du contenu des demandes de service et la détermination des suites à donner au résultat de l'analyse

21. Possédez-vous une expérience professionnelle liée à l'analyse du contenu des demandes de service et à la détermination des suites à donner au résultat de l'analyse ?

Oui  Veuillez préciser ci-après votre expérience.  
Non  Passez à la question 22.

Veillez cocher une case réponse pour chacune des sous-questions.

Avez-vous eu à ...

|   | Échelle de fréquence     |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   | Régulièrement            | À l'occasion             | Jamais                   |
| 21.1 cerner l'objet d'une demande de service et en vérifier le contenu ?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21.2 réunir les renseignements complémentaires utiles à l'examen de la demande de service ?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21.3 analyser la situation et préciser les suites à donner à la demande, y compris la nécessité de la transmettre à une autre étude d'huissières ou huissiers de justice ?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21.4 discuter avec le client des suites à donner à la demande ?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21.5 transmettre des renseignements au client au sujet de ce que recouvre le champ d'exercice de la profession, des obligations professionnelles qui lui sont associées, notamment au regard du secret professionnel et de la confidentialité, et des services qui peuvent lui être offerts ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Veillez cocher une case réponse pour chacune des sous-questions.

|      |  | Échelle de fréquence     |                          |                          |
|------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|      |  | Régulièrement            | À l'occasion             | Jamais                   |
| 21.6 | analyser la situation au regard des attentes formulées par le client et de la possibilité d'y répondre ?         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21.7 | convenir des modalités de l'entente de service, y compris des honoraires qui lui sont associés, avec le client ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## B) La conception et la planification d'une intervention en tant qu'huissière ou huissier de justice

22. Possédez-vous une expérience professionnelle liée à la conception et à la planification d'une intervention en tant qu'huissière ou huissier de justice ?

Oui  Non

Veillez préciser ci-après votre expérience. Passez à la question 23.

Veillez cocher une case réponse pour chacune des sous-questions.

|                    |  | Échelle de fréquence     |                          |                          |
|--------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                    |  | Régulièrement            | À l'occasion             | Jamais                   |
| Avez-vous eu à ... |  |                          |                          |                          |
| 22.1               | déterminer les modalités de réalisation d'une intervention en prenant en considération divers facteurs, comme les enjeux liés à celle-ci eu égard aux intérêts de la justice et à ceux de chacune des parties visées, les moments clés et stratégiques de l'intervention de même que le statut juridique du justiciable (personne physique, personne morale) ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 22.2               | faire l'évaluation de la meilleure issue possible de l'intervention eu égard aux intérêts de la justice et à ceux de chacune des parties visées ?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 22.3               | retenir les moyens appropriés pour mener à bien l'intervention ?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 22.4               | établir l'approche à adopter auprès du justiciable ou de toute autre personne concernée en prenant en considération divers facteurs, comme les caractéristiques psychosociales du justiciable ou de toute autre personne concernée, le contexte et l'environnement visés par l'intervention ainsi que le but poursuivi dans l'intervention ?                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 22.5               | réunir l'information utile pour mener l'intervention, par exemple en effectuant la recherche dans les différentes sources d'information pertinentes ?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 22.6               | vous assurer d'avoir en main les documents nécessaires à l'intervention, par exemple en formulant les demandes appropriées auprès des autorités concernées ?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 22.7               | faire les vérifications utiles eu égard à l'état de la dette du justiciable et calculer la somme due ?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 22.8               | communiquer l'information et les avis publics utiles à propos de l'intervention, comme des avis de vente (aux enchères, de gré à gré, par appel d'offres), des avis visant à informer une personne dont le lieu de résidence est inconnu, etc. ?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 22.9               | prévoir l'ensemble des ressources matérielles, humaines, financières et liées au temps utiles à la conduite de l'intervention, dont les fournisseurs de services (entreprises de serrurier et de déménagement, par exemple) et les ressources communautaires et du milieu (groupe d'entraide, ressources professionnelles en santé, par exemple) ?             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 22.10              | établir des ententes avec les fournisseurs de services, y compris les honoraires rattachés à la prestation de services de chacun ?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Veillez cocher une case réponse pour chacune des sous-questions.

|  | Échelle de fréquence     |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | Régulièrement            | À l'occasion             | Jamais                   |
| 22.11 faire des demandes de collaboration auprès de ressources communautaires pouvant apporter un soutien à la personne visée par l'intervention ou, encore, de ressources du milieu, dont des agentes et des agents de la paix, pouvant contribuer à la conduite et à la réussite de l'intervention ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### C) La mise en œuvre et le suivi d'une intervention en tant qu'huissière ou huissier de justice

23. Possédez-vous une expérience professionnelle liée à la mise en œuvre et au suivi d'une intervention en tant qu'huissière ou huissier de justice ?

Oui  Non   
 Veuillez préciser ci-après votre expérience. Passez à la question 24.

Veillez cocher une case réponse pour chacune des sous-questions.

|  | Échelle de fréquence     |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | Régulièrement            | À l'occasion             | Jamais                   |
| Avez-vous eu à ...   |                          |                          |                          |
| 23.1 prendre contact avec le justiciable ou toute autre personne concernée par l'intervention ?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23.2 établir l'identité du justiciable ou de toute autre personne concernée par l'intervention ?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23.3 poser des actions pour assurer un contact favorisant le respect des personnes et la mise en confiance de celles-ci ?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23.4 ajuster, au moment d'entrer en contact avec le justiciable ou toute autre personne concernée par l'intervention, votre approche de communication ou votre action en rapport avec votre analyse de l'état psychologique de la personne en cause ?                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23.5 informer le justiciable ou toute autre personne concernée de l'objet de l'intervention et vous assurer qu'il ou elle en saisit bien les tenants et les aboutissants ?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23.6 ajuster, au moment d'informer le justiciable ou toute autre personne concernée de l'objet de l'intervention, vos stratégies de communication afin de prendre en considération la réaction, les questions, les préoccupations et les contraintes de la personne en cause ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23.7 réaliser les mandats en respectant les conditions établies par le tribunal ou, encore, l'entente établie avec le client concerné ?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23.8 transmettre des renseignements au justiciable ou à toute autre personne concernée eu égard à ce qu'il est possible de faire dans la situation ?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23.9 avoir des échanges de vue avec le justiciable ou toute autre personne concernée et prendre en considération l'opinion exprimée par les parties dans la suite de l'intervention ?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23.10 respecter les règles établies à propos de la signature de tout document par les parties ?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23.11 recueillir, sur les lieux de l'intervention, des preuves documentaires ou des renseignements utiles pour les suites à y donner ?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23.12 respecter les règles en matière de protection de la vie privée ?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23.13 vous assurer de recevoir les documents ou les paiements associés à la réalisation de mandats ?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23.14 respecter les règles établies visant la tenue du registre des sommes reçues en paiement et l'émission des reçus ?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Veillez cocher une case réponse pour chacune des sous-questions.

|       |  | Échelle de fréquence     |                          |                          |
|-------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|       |  | Régulièrement            | À l'occasion             | Jamais                   |
| 23.15 | prendre acte de tout fait ou de tout élément nouveau dans le dossier client ou qui survient en cours d'intervention ?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23.16 | faire les vérifications utiles à propos des faits ou des éléments nouveaux ?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23.17 | ajuster la stratégie d'intervention, en rapport avec les faits ou les éléments nouveaux ?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23.18 | vous assurer d'obtenir toute autorisation utile à la poursuite de l'intervention ?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23.19 | déterminer le contenu des documents à produire et les rédiger ou, encore, remplir les formulaires appropriés à la situation ?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23.20 | vérifier la pertinence, l'exactitude et la précision des renseignements contenus dans les documents produits ou les formulaires remplis de même que dans les documents reçus d'une partie visée par l'intervention ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23.21 | vous assurer que les documents soient déposés auprès des autorités visées ou transmis aux personnes concernées ?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



---

## Partie V La participation à l'évolution et au rayonnement de la profession d'huissière ou huissier de justice

La présente partie du questionnaire vise à recueillir des renseignements au sujet d'activités liées à l'évolution et au rayonnement de la profession d'huissière ou huissier de justice auxquelles vous avez pris part dans l'exercice de vos fonctions. Les renseignements que vous fournirez ci-après ne seront pas directement utilisés par la Chambre des huissiers de justice du Québec dans l'analyse de votre demande d'admission. Ils serviront plutôt à lui exposer ce que recouvre votre pratique professionnelle en tant qu'huissière ou huissier de justice prise dans son ensemble.

24. Au cours de votre expérience professionnelle, avez-vous exercé des activités de supervision de stagiaires ?

Oui   
Veuillez préciser  
ci-après votre  
expérience.

Non   
Passez à la  
question 25.

➤ Nombre de stagiaires visés par la situation : \_\_\_\_\_

25. Au cours de votre expérience professionnelle, avez-vous participé à la formation des huissières et des huissiers de justice en exercice ou en voie de le devenir, et ce, dans un autre contexte que celui d'événements ou de congrès au cours desquels vous auriez fait des présentations ou donné des conférences ?

Oui   
Veuillez préciser  
ci-après votre  
expérience.

Non   
Passez à la  
question 26.

Pour chacune des activités de formation dont vous voulez faire part à la Chambre au regard de l'expérience que vous voulez faire valoir, veuillez fournir l'information suivante.

➤ Activité de formation

– Sujet ou objet de la formation : \_\_\_\_\_

– Durée, en nombre d'heures, de l'activité : \_\_\_\_\_

– Type de formation dans lequel s'inscrivait l'activité :

▶ Formation initiale

▶ Formation obligatoire pour l'entrée dans la profession d'huissière ou huissier de justice

▶ Formation continue

– Année de l'activité : \_\_\_\_\_

26. Au cours de votre expérience professionnelle, avez-vous collaboré à la rédaction de documents d'information ou autres concernant l'exercice de la profession d'huissière ou huissier de justice (article, livre, document d'information à l'intention des professionnelles et professionnels de votre milieu de travail, document d'information à l'intention du public, etc.) ?

Oui   
Veuillez préciser  
ci-après votre  
expérience.

Non   
Passez à la  
question 27.

Pour chacun des documents dont vous voulez faire part à la Chambre au regard de l'expérience que vous voulez faire valoir en la matière, veuillez fournir l'information suivante.

➤ Document

– Sujet ou objet du document :

\_\_\_\_\_

– Type de document :

\_\_\_\_\_

– Année de production du document :

\_\_\_\_\_

27. Au cours de votre expérience professionnelle, avez-vous participé à des événements de représentation et d'information visant l'exercice de la profession d'huissière ou huissier de justice, comme avoir :

Oui   
Veuillez préciser  
ci-après votre  
expérience.

Non   
Passez à la  
partie VI du  
questionnaire.

- pris part à des groupes de travail et des comités consultatifs ou autres;
- collaboré à des événements visant la promotion de la profession;
- pris part à des activités de représentation portant sur des questions d'ordre juridique ou sociopolitique qui se rapportent à l'exercice de la profession;
- donné des conférences ou fait toute autre présentation ?

Pour chacun des événements dont vous voulez faire part à la Chambre au regard de l'expérience que vous voulez faire valoir, veuillez fournir l'information suivante.

➤ Événement

– Sujet ou objet de l'événement:

\_\_\_\_\_

– Année de l'événement :

\_\_\_\_\_

---

## **Partie VI La signature du bilan et l'exposé de commentaires**

La présente et dernière partie du questionnaire se rapporte à la signature du bilan qui fait foi de déclaration officielle au regard de votre demande d'admission à la Chambre. Elle se rapporte aussi, le cas échéant, à l'exposé de tout commentaire visant votre formation et votre expérience professionnelle qu'il vous importe de porter à l'attention de la Chambre des huissiers de justice du Québec.

Je certifie que les renseignements que j'ai fournis dans le présent questionnaire sont exacts et complets et que les documents que je ferai parvenir à la Chambre des huissiers de justice du Québec pour en témoigner sont valides et authentiques.

Je comprends que toute fausse déclaration de ma part entraîne le rejet immédiat de ma demande et qu'une demande acceptée sous de fausses déclarations devient nulle.

En foi de quoi, j'ai signé :

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

**Espace réservé pour vos commentaires à propos de votre formation et de votre expérience professionnelle**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## **Annexe**

---



---

## Glossaire

Le présent glossaire fait état du sens donné à certaines expressions utilisées au Québec relativement à l'exercice de la profession d'huissière ou huissier de justice<sup>1</sup>.

| Terme                             | Signification   |
|-----------------------------------|---|
| Acte de procédure                 | Tout écrit qu'une partie ou un officier de justice produit dans le dossier de la cour, lors d'un procès civil ou pénal. (Hubert REID, <i>Dictionnaire du droit québécois et canadien</i> , quatrième édition, Montréal, Wilson et Lafleur Ltée, 2010, ci-après désigné simplement comme Dictionnaire du droit québécois et canadien)  |
| Auxiliaire de justice             | Personne, autre qu'un fonctionnaire, qui concourt directement ou indirectement à l'action de la justice soit en assistant le juge dans l'exercice de ses fonctions, soit en apportant le soutien aux parties.<br>Précision : Sont des auxiliaires de justice, notamment, les avocats, les notaires et les huissiers. (Site Internet du MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU QUÉBEC [www.justice.gouv.qc.ca], ci-après désigné simplement comme Ministère de la Justice)   |
| Bureau de la publicité des droits | Bureau établi selon une division territoriale propre, où sont inscrits et conservés, à des fins de publicité, les actes relatifs aux droits immobiliers et à certains droits personnels ou mobiliers. (Ministère de la Justice)   |
| Citation à comparaître            | Ordre adressé à une personne pour qu'elle compareaisse devant un tribunal. (Ministère de la Justice)  |
| Client                            | Personne qui a requis les services d'un huissier ou qui lui a confié un mandat. (Code de déontologie des huissiers de justice [chapitre H-4.1, r. 3])<br>Précision : Les clients des huissières et des huissiers de justice sont, notamment, d'autres huissières et huissiers de justice, des avocates et des avocats, des courtières immobilières et des courtiers immobiliers, des notaires, des particulières et des particuliers, des propriétaires ou des gestionnaires d'immeubles locatifs ainsi que des représentantes et des représentants d'agences de recouvrement, d'entreprises, d'établissements financiers, d'organisations syndicales, d'organismes gouvernementaux ou paragouvernementaux, de commissions scolaires, de municipalités et de syndicats de faillites.  |
| Code de déontologie               | Texte réglementaire énonçant les règles de conduite professionnelle qui régissent l'exercice d'une profession ou d'une fonction et faisant état des devoirs, des obligations et des responsabilités auxquels sont soumises les personnes qui l'exercent.<br>Précision : En anglais, le terme <i>code of ethics</i> désigne aussi bien le concept de « code d'éthique » que celui de « code de déontologie ». Toutefois, en français, le terme code d'éthique fait plutôt référence au texte qui énonce les valeurs et les principes à connotation morale ou civique auxquels adhère une organisation et qui servent de guide à un individu ou à un groupe afin de l'aider à juger de la justesse de ses comportements. Le terme <i>code de conduite</i> , parfois confondu avec <i>code de déontologie</i> et <i>code d'éthique</i> , désigne particulièrement un ensemble de règles écrites qu'une entreprise ou un organisme s'engage à observer et qui régissent la conduite de son personnel et de ses dirigeants. (Site Internet du GRAND DICTIONNAIRE TERMINOLOGIQUE de l'Office québécois de la langue française [www.granddictionnaire.com], ci-après désigné simplement comme GDT) |

---

1. Il faut voir qu'on ne trouve pas nécessairement tous ces mots et toutes ces expressions dans le présent questionnaire. Le but de les définir dans le glossaire consiste à illustrer au mieux le vocabulaire utilisé dans l'exercice de la profession au Québec et à rendre compte des particularités de la pratique professionnelle des huissières et des huissiers de justice dans le contexte québécois.

| Terme                                      | Signification   |
|--|---|
| Compte en fidéicommiss                     | Compte ouvert dans une banque par un membre d'une profession juridique [...] ou un professionnel comptable pour y déposer les valeurs qu'un client lui a confiées ou les sommes qu'un syndic a reçues en cas de faillite ou de règlement judiciaire. (GDT)  |
| Confidentialité                            | Propriété d'une information ou de renseignements personnels qui ne doivent pas être divulgués à des personnes ou à des entités non autorisées. (GDT)  |
| Constat                                    | Opération réalisée par un officier public par laquelle il atteste l'existence d'un fait ou d'une situation. Par extension, le résultat de cette opération ou l'écrit dans lequel ce résultat est consigné. (Dictionnaire du droit québécois et canadien)  |
| Constat d'huissière ou huissier de justice | Document rédigé par un huissier de justice dans lequel celui-ci décrit des constatations purement matérielles qu'il a effectuées personnellement.<br>Précision : Le constat doit exclure tout avis sur les conséquences de fait ou de droit qui peuvent en résulter et les constatations n'ont que la valeur de simples renseignements. (Dictionnaire du droit québécois et canadien)   |
| Créancier                                  | Titulaire d'une créance, c'est-à-dire la personne physique ou morale à qui est dû le paiement d'une somme d'argent ou, dans certains cas, l'exécution d'une obligation de faire ou de ne pas faire. (GDT)   |
| Cour d'appel du Québec                     | La Cour d'appel est le tribunal d'appel général pour le Québec, soit le plus haut tribunal de la province.<br>En matière civile, la Cour d'appel peut entendre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les appels qui portent sur les jugements de la Cour supérieure et de la Cour du Québec qui mettent fin à une instance, si la valeur de l'objet en litige est de 60 000 \$ ou plus;</li> <li>• les appels de certains autres jugements, notamment ceux portant sur l'intégrité, l'état ou la capacité de la personne;</li> <li>• les appels qui portent sur les droits particuliers de l'État ou sur un outrage au tribunal;</li> <li>• les appels de tout autre jugement de la Cour supérieure et de la Cour du Québec, avec la permission d'un juge de la Cour d'appel.</li> </ul> En matières criminelle et pénale, la Cour d'appel entend les demandes qui portent sur les verdicts ou sur la peine imposée en vertu du Code criminel ou du Code de procédure pénale. (Ministère de la Justice)  |
| Cour du Québec                             | La Cour du Québec est un tribunal de première instance qui a compétence en matière civile, criminelle et pénale ainsi que dans les matières relatives à la jeunesse. Elle siège également en matière administrative ou en appel, dans les cas prévus par la loi.<br>Cette cour compte trois chambres : la Chambre civile qui comprend la Division des petites créances, la Chambre criminelle et pénale et la Chambre de la jeunesse. (Ministère de la Justice)<br>Précision : La Cour du Québec a compétence exclusive pour entendre les demandes dans soit la valeur de l'objet du litige, soit la somme réclamée, y compris en matière de résiliation de bail, est inférieure à 85 000 \$, sans égard aux intérêts; elle entend également les demandes qui leur sont accessoires portant, notamment, sur l'exécution en nature d'une obligation contractuelle. Néanmoins, elle n'exerce pas cette compétence dans les cas où la loi l'attribue formellement et exclusivement à une autre juridiction ou à un organisme juridictionnel, non plus que dans les matières familiales autres que l'adoption. (Code de procédure civile [chapitre C-25.01], art. 35) |
| Cour supérieure du Québec                  | La Cour supérieure est le tribunal de droit commun. Elle exerce sa compétence sur tout le territoire du Québec et siège dans tous les districts judiciaires.<br>En matière civile, la Cour supérieure entend, en première instance, toute demande qu'une disposition de la loi n'a pas attribuée exclusivement à un autre tribunal. Elle entend toute demande où la valeur en litige est d'au moins 85 000 \$. Elle a compétence exclusive, notamment en matière de faillite et de divorce ainsi que dans les affaires non contentieuses, par exemple pour l'homologation d'un mandat donné en cas d'incapacité ou la vérification  |



| Terme                               | Signification   |
|-------------------------------------|---|
|                                     | <p>d'un testament. La Cour supérieure est également seule compétente pour entendre, entre autres, les actions collectives et les demandes d'injonction.</p> <p>En matière criminelle, la Cour supérieure est la seule à pouvoir entendre en première instance les causes portant sur des actes criminels comme le meurtre et la trahison, qui se déroulent automatiquement devant un juge et un jury. En outre, la Cour supérieure a compétence pour juger les crimes pour lesquels l'accusé choisit de subir un procès avec juge et jury. (Ministère de la Justice)</p> <p>Précision : La Cour supérieure est investie d'un pouvoir général de contrôle judiciaire sur les tribunaux du Québec autres que la Cour d'appel, sur les organismes publics, sur les personnes morales de droit public ou de droit privé, les sociétés et les associations et les autres groupements sans personnalité juridique. (Code de procédure civile [chapitre C-25.01], art. 34)</p> |
| Cours municipales du Québec         | <p>Au nombre de 88, les cours municipales sont réparties sur tout le territoire de la province. Elles ont une compétence limitée en matière civile, qu'elles exercent notamment dans le domaine des réclamations de taxes. En matière pénale, elles ont compétence en ce qui concerne les infractions aux règlements municipaux et les infractions aux lois québécoises, tel le Code de la sécurité routière.</p> <p>Les cours municipales ont également compétence pour entendre et juger les infractions visées par la partie XXVII du Code criminel, soit les infractions criminelles punissables sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire. (Ministère de la Justice)</p>   |
| Débiteur                            | <p>Personne qui a une obligation à l'égard d'une autre, notamment une obligation de payer une somme d'argent. (GDT)</p>   |
| Déclaration sous serment            | <p>Déclaration appuyée d'un serment, reçue et attestée par une personne dûment autorisée. (Ministère de la Justice)</p>   |
| Défenderesse ou défendeur           | <p>Personne contre laquelle est dirigée ou intentée une action en justice. (GDT)</p>  |
| Déontologie                         | <p>Ensemble des règles et des normes qui régissent une profession ou une fonction, la conduite des personnes qui l'exercent ainsi que les rapports entre celles-ci et leurs clients ou le public. Ce sont les ordres professionnels qui déterminent les règles de déontologie et qui s'assurent de leur respect. (GDT) Se reporter aussi au terme <i>code de déontologie</i>.</p>   |
| Développement professionnel continu | <p>Le développement professionnel continu est le moyen par lequel les personnes exerçant une activité professionnelle maintiennent, perfectionnent et élargissent leurs connaissances et leurs compétences, et développent les qualités personnelles requises dans leur vie professionnelle [...]. (TUNING EDUCATIONAL STRUCTURES IN EUROPE, <i>Contribution des universités au processus de Bologne – Une introduction</i>, Bilbao, Publications de la Universidad de Deusto, s. d.)</p>   |
| Éthique                             | <p>Discipline de la philosophie ayant pour objet l'examen des principes moraux au regard de ce qui est jugé souhaitable et qui sont à la base de la conduite d'un individu ou d'un groupe. Lorsqu'elle est appliquée à un domaine d'activité, l'éthique est un processus de réflexion continu sur le sens et les conséquences multiples des actions. Il ne faut pas confondre l'éthique avec la déontologie, qui se rapporte à l'ensemble des devoirs d'un membre d'une profession libérale. (GDT)</p>  |
| Expulsion                           | <p>Procédure permettant à un propriétaire de récupérer ses locaux, avec l'aide de la force publique. La décision d'expulsion émane d'une juridiction qui, à la requête du propriétaire, constate que l'occupant est à fin de bail et n'a pas le droit de se maintenir dans les lieux. Les juges peuvent assortir leur décision de certains délais. (GDT)</p>  |
| Formation professionnelle continue  | <p>Formation professionnelle axée sur l'acquisition, l'approfondissement ou le recyclage de connaissances ou de techniques et sur le développement d'habiletés, et destinée aux personnes ayant déjà quitté l'école. (GDT)</p>  |

| Terme                                 | Signification   |
|---------------------------------------|---|
| Greffe                                | Service rattaché à une juridiction, chargé d'assurer la délivrance des ordres des tribunaux et la conservation des dossiers et aussi d'accomplir certaines tâches judiciaires.<br>Précision : On emploie aussi le terme <i>greffe</i> , au Québec, pour désigner l'ensemble des minutes (c'est-à-dire les originaux) des actes d'un notaire ou d'un arpenteur-géomètre. (Ministère de la Justice)   |
| Greffière ou greffier                 | Fonctionnaire attaché à une juridiction, chargé de garder les minutes des jugements et d'en délivrer expédition, et qui peut exercer certains pouvoirs judiciaires. (Ministère de la Justice)   |
| Juge de paix                          | Fonctionnaire autorisé à entendre certaines causes mineures, à admettre à caution et à faire prêter serment. (GDT)  |
| Jugement (au sens de la psychologie)  | Faculté de l'esprit permettant de bien juger de choses qui ne font pas l'objet d'une connaissance immédiate certaine, ni d'une démonstration rigoureuse; l'exercice de cette faculté. (Paul ROBERT, <i>Le Petit Robert de la langue française 2011</i> , Paris, Dictionnaires Le Robert – SEJER, 2010, ci-après désigné simplement comme Le Petit Robert)   |
| Jugement (au sens du droit)           | Décision à caractère juridictionnel émanant d'un juge ou d'un arbitre.<br>Précision : Au Québec, les actes juridictionnels émanant des tribunaux non judiciaires sont souvent appelés <i>décisions</i> plutôt que <i>jugements</i> . Le terme <i>jugement</i> , pris dans un sens restreint, désigne les décisions rendues par les tribunaux du premier degré de juridiction et s'oppose au terme <i>arrêt</i> . Entendu dans son sens le plus large, le terme <i>jugement</i> désigne tous les actes par lesquels une juridiction termine une instance ou intervient au cours de celle-ci pour régler un incident. (Ministère de la Justice)               |
| Jugement éthique                      | Le jugement est une appréciation que nous portons sur quelqu'un ou quelque chose à la suite d'un raisonnement. Dans une perspective éthique, le jugement est une façon de poser une appréciation à partir des critères d'évaluation spécifiques que sont les valeurs. Le jugement éthique permet de prendre une décision responsable. La dynamique de l'éthique repose sur l'exercice d'un jugement par les individus. (Yves BOISVERT et autres, <i>Raisonnement éthique dans un contexte de marge de manœuvre accrue : clarification conceptuelle et aide à la décision</i> , Québec, gouvernement du Québec, 2003)  |
| Justiciable                           | Personne qui relève de la compétence d'un tribunal, de la justice d'un État. (GDT)<br>Précision : Dans le présent référentiel, le terme justiciable renvoie à toute personne qui est visée par l'intervention d'une huissière ou d'un huissier de justice, que cette intervention soit un acte professionnel prévu ou non par la Loi sur les huissiers de justice.  |
| Mandat d'amener                       | Ordre de faire comparaître quelqu'un devant la justice. (GDT)   |
| Mise en demeure                       | Acte par lequel une personne enjoint à une autre personne de faire ou de ne pas faire quelque chose. (GDT)<br>La mise en demeure est une lettre qui ordonne officiellement au destinataire d'exécuter formellement une obligation qui lui est échue (remédier à un problème, acquitter un montant, respecter un engagement contractuel, etc.) selon certaines modalités et dans un délai déterminé. Cette lettre donne à son destinataire la possibilité de s'acquitter de son obligation sans passer par les tribunaux. (Ministère de la Justice)  |
| Mode amiable de règlement des litiges | Mode de solution des litiges dans lequel les parties cherchent à s'entendre, avec ou sans l'aide d'un tiers, sur la solution de leur différend, ou désignent d'un commun accord un tiers pour le trancher.<br>Précision : Les principaux modes amiables de règlement des litiges sont la conciliation, la médiation, la transaction (qu'on appelle souvent dans la langue courante règlement à l'amiable) et l'arbitrage. Ce dernier n'est pas un mode judiciaire de solution des litiges, mais demeure un mode juridictionnel, puisqu'en ce cas la solution résulte de l'application de la loi et non de la volonté des parties. (Ministère de la Justice) |

| Terme   | Signification  |
|---|--|
| Niveau de langue                              | Façon de s'exprimer en fonction des situations ou des personnes à qui on s'adresse. (Marie-Éva de VILLERS, <i>Multidictionnaire de la langue française</i> , cinquième édition, Montréal, Québec Amérique, 2010, ci-après désigné simplement comme Multidictionnaire de la langue française)   |
| Norme   | Document, établi par consensus et approuvé par un organisme reconnu, qui fournit, pour des usages communs et répétés, des règles, des lignes directrices ou des caractéristiques, pour des activités ou leurs résultats, garantissant un niveau d'ordre optimal dans un contexte donné. Il convient que les normes soient fondées sur les acquis conjugués de la science, de la technique et de l'expérience, et visent à l'avantage optimal de la communauté. (GDT)   |
| Notification                                  | <p>La notification a pour objet de porter un document à la connaissance des intéressés, qu'il s'agisse d'une demande introductive d'instance, d'un autre acte de procédure ou de tout autre document. (Code de procédure civile [chapitre C-25.01], art. 109)</p> <p>Précision : La notification peut être faite par tout mode approprié qui permet à celui qui notifie de constituer une preuve de la remise, de l'envoi, de la transmission ou de la publication du document. Elle l'est notamment par l'huissier de justice, par l'entremise de la poste, par la remise du document, par un moyen technologique ou par avis public. Elle est faite, lorsque la loi le requiert, par l'huissier de justice, auquel cas elle est appelée signification. (Code de procédure civile [chapitre C-25.01], art. 110)</p> |
| Ordonnance                                    | Décision d'un tribunal qui enjoint à une personne d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte. (GDT)  |
| Palais de justice                             | <p>Lieu où l'on rend la justice et, plus particulièrement, bâtiment dans lequel siègent habituellement les tribunaux ayant compétence dans une division territoriale donnée.</p> <p>Précision : Le palais de justice contient les salles d'audience, les greffes des divers tribunaux et certains autres services administratifs, dont les archives de l'état civil. (GDT)</p>   |
| Partenaire                                    | Organisation avec laquelle une autre organisation collabore pour atteindre des objectifs convenus en commun. Par <i>organisation</i> on entend ici un groupement, régi ou non par des institutions, qui se propose des buts déterminés. Il peut s'agir d'un organisme, d'une entreprise, d'une association, d'un syndicat ou de diverses entités. (GDT)  |
| Plumitif                                      | <p>Registre du greffe du tribunal dans lequel le secrétaire-greffier note pour chacune des audiences civiles ou pénales le nom des parties, la date des séances du tribunal, la nature et la date des actes et des pièces de procédure déposées ainsi que des informations brèves sur les documents présentés au tribunal et sur les décisions rendues par celui-ci.</p> <p>Précision : Au Canada, le registre d'audience n'est qu'un procès-verbal de l'audience, tandis que le plumitif constitue un dossier complet d'une action, comprenant le procès-verbal et les actes de procédure. (GDT)</p>  |
| Politique                                     | Ensemble de principes généraux indiquant la ligne de conduite adoptée par une organisation privée ou publique, dans un secteur donné, et qui guident l'action ou la réflexion dans la gestion de ses activités. (GDT)  |
| Pratiques d'excellence (meilleures pratiques) | Savoirs ou manières de faire qui, dans une organisation, conduisent au résultat souhaité et qui sont portés en exemple auprès des pairs afin de leur faire partager l'expérience qui permettra une amélioration collective. (GDT)  |
| Processus                                     | Ensemble d'activités logiquement interreliées qui produisent un résultat déterminé. (GDT)  |
| Procès-verbal                                 | Écrit dressé par un officier public dans lequel il décrit les actes qu'il a accomplis ou les faits qu'il a constatés dans l'exécution de ses fonctions. Exemple : le procès-verbal de signification d'un huissier de justice. (Dictionnaire du droit québécois et canadien)  |

| Terme          | Signification  |
|----------------|--|
| Programme      | Suite ordonnée d'actions qu'une organisation privée ou publique se propose d'accomplir, en vue d'atteindre les objectifs qu'elle s'est fixés dans un plan. Le programme est une forme de plan détaillé qui met davantage l'accent sur les moyens de réalisation. Dans certains cas, le plan à court terme est appelé <i>programme</i> . (GDT)  |
| Réglementation | Ensemble des lois et des règlements d'un domaine particulier. (Multidictionnaire de la langue française)   |
| Saisie         | Mesure de nature conservatoire ou exécutoire, par laquelle un créancier met sous le contrôle de la justice des biens appartenant à son débiteur, dans le but d'en assurer la conservation ou de procéder à l'exécution d'un jugement. (GDT)  |
| Serment        | Affirmation solennelle, orale ou écrite, par laquelle une personne atteste, en invoquant ou non un objet sacré, la véracité d'une déclaration ou s'engage à se comporter d'une certaine manière.<br><br>Précision : Le terme <i>serment</i> , qui, à l'origine, désignait exclusivement une affirmation solennelle faite en invoquant un objet sacré, a été étendu dans l'usage moderne à toute affirmation solennelle. On parle donc maintenant dans tous les cas de serment. (Ministère de la Justice)   |
| Signification  | Formalité par laquelle une partie à un procès civil porte à la connaissance d'une autre un acte de procédure ou un jugement. (Dictionnaire du droit québécois et canadien)<br><br>Précision : La signification [...] faite par l'huissier est réalisée par la remise du document à son destinataire en mains propres, ou si cela ne se peut, en laissant le document au domicile ou à la résidence du destinataire entre les mains d'une personne qui paraît apte à le recevoir. Si le document ne peut être ainsi remis, il doit être laissé dans un endroit approprié, sous pli cacheté ou sous une autre forme propre à en assurer la confidentialité. (Code de procédure civile [chapitre C-25.01], art. 116) Se reporter aussi au terme <i>notification</i> . |
| Standard       | Ensemble de règles [...] propres à une organisation ou à une industrie ou communes à des organisations et des industries qui, pour des raisons d'expérience pratique, sont devenues des références pour la production de biens livrables, la prestation de services, la réalisation de processus divers ou la description de savoir-faire.<br><br>Précision : Les standards, à l'encontre des normes, ne sont pas nécessairement reconnus par un organisme en autorité. (GDT)  |
| Tribunal       | Organe institué pour trancher les litiges. (Ministère de la Justice)   |

Source : CHAMBRE DES HUISSIERS DE JUSTICE DU QUÉBEC, *Le référentiel de compétences lié à l'exercice de la profession d'huissière ou huissier de justice au Québec*, Montréal, CHJQ, 2016, p. 67-72.